

# 長井市学校給食共同調理場整備等事業P F Iアドバイザー業務委託仕様書

**1 業務名称** 長井市学校給食共同調理場整備等事業P F Iアドバイザー業務委託

**2 履行場所** 長井市学校給食共同調理場

## **3 履行期間**

本業務の委託期間は、契約締結の日から平成31年9月28日までとする。

## **4 業務の目的**

本市が計画する学校給食共同調理場整備等事業について、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号）に基づいたP F I事業手法を導入して実施するに当たり、実施方針等の作成・公表から選定事業者との事業契約の締結までの業務実施上必要な（金融、法務及び技術面における）P F Iアドバイザー業務を行い、併せて必要となる調査・検討を行うことを目的とする。

## **5 事業概要**

「長井市学校給食共同調理場整備基本構想・基本計画」を参照のこと。

## **6 業務内容**

本業務の受託者は次の業務を行う。

### **(1) 基本計画の確定及び要求水準書（原案）の作成に関わる支援業務**

- ① 施設の基本計画（モデルプラン）の作成
- ② 維持管理業務内容の検討
- ③ 運営業務内容の検討
- ④ P S C算定データの収集

### **(2) 実施方針等の作成・公表等に関わる支援業務**

- ① 実施方針等の作成
  - ア 参加資格要件の検討及び整理
  - イ P F I事業者の業務範囲の検討及び整理
  - ウ リスク分担の検討及び整理
  - エ 要求水準書（案）の作成
- ② 実施方針等の公表（実施方針等の公表には説明会を含む。）
- ③ 実施方針等に関する意見聴取及び質問回答書の作成・公表

**(3) 特定事業の評価及び選定・公表に関わる支援業務**

- ① 特定事業の評価及び選定
  - ア P S Cの算出
  - イ P F I-L C Cの算出
  - ウ リスク調整
  - エ 定量的評価
  - オ 定性的評価
  - カ 総合評価
- ② 特定事業の選定の公表

**(4) 審査委員会の運営に関わる支援業務**

- ① 審査委員会の組成
- ② 審査委員会の運営（議題の設定、資料の作成、開催・運営補助、議事録作成等）

**(5) 入札説明書等の作成・公表等に関わる支援業務**

- ① 入札説明書等の作成
  - ア 入札説明書の作成
  - イ 様式集の作成
  - ウ 要求水準書（「添付資料」を含む。）の作成
  - エ 落札者決定基準の作成（提案テーマの検討及び整理を含む。）
  - オ 基本協定書（案）の作成
  - カ 事業契約書（案）の作成
- ② 入札説明書等の公表（入札説明書等の公表には説明会を含む。）
- ③ 入札説明書等に関する意見聴取（個別対話）及び質問回答書の作成・公表

**(6) 落札者の選定及び決定・公表に関わる支援業務**

- ① 審査資料の作成
- ② 提案書の分析及びコメントの作成
- ③ 落札者の決定・公表
- ④ 審査講評の作成・公表

**(7) 選定事業者との事業契約の締結に関わる支援業務**

- ① 基本協定書の確認協議
- ② 基本協定書の締結
- ③ 事業契約書の確認協議
- ④ 仮事業契約書の締結
- ⑤ 本事業契約書の締結

## 7 一般事項

- (1) 本委託業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令及び本市条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務委託の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者に委任（下請負）承諾書を提出し、発注者の承諾を得ること。
- (6) 本委託業務に関する発注者との打合せは、随時、長井市学校給食共同調理場内で行うこと。
- (7) 受注者は、業務の実施に当たり、発注者から 必要とする資料の作成を依頼されたときは、これに応じるものとする。
- (8) 本仕様書は業務の遂行にあたって、基本的な内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本仕様書の目的達成のために必要な資料及び書類または業務の性質上、当然必要と思われるものについては、受注者の責任において、全てを補完しなければならない。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、速やかに発注者と協議の上決定するものとする。

## 8 業務の完了

本委託業務の完了は、本仕様書の各項目の業務内容について作業等を行い、所定の成果品等を提出し、検査に合格したときをもって完了とする。

## 9 業務の作業中及び完了後の措置

本委託業務の一部変更や業務に直接付随する事項等に追加が生じた場合は、その都度適宜対応を図ることとする。また、業務の完了後に誤り等が発見された場合には、直ちに修正及び追加を行うこととする。

## 10 守秘義務

受託者は本事業を進めるに当たって知りえた事項について、委託者が公表する事項は公表前に、それ以外については一切の事項を他に漏らしてはならない。なお、市場調査において必要とする事項については、委託者と協議の上、委託者の指示に従うものとする。

## 1 1 委託料の支払方法等

(1) 部分払い及び完了時

(2) 支払の時期

- |        |           |
|--------|-----------|
| ① 部分払い | 平成 30 年度末 |
| ② 完了時  | 業務完了時     |

## 1 2 成果品の提出

(1) 成果品

① 成果品は、以下のものを提出する。

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| ア 業務報告書            | 1 部 |
| イ 公表に関する資料         | 1 部 |
| ウ 業務完了までの打合内容、会議録等 | 一式  |
| エ 上記ア～ウに係る電子データ    | 一式  |

② 業務報告書

業務報告書は、本仕様書の各項目の業務内容に関する書類一式とする。

③ 提出時期

成果品は、本仕様書の各項目の業務内容完了後、30 日以内を目途に提出すること。

(2) 成果品の帰属

成果品及びその他の資料は、全て本市に帰属するものとする。本市の承諾なしに使用又は公表してはならない。

## 1 3 担当部署

〒993-0054

山形県長井市清水町二丁目2番22号

長井市教育委員会教育総務課学校給食共同調理場

TEL : 0238-84-2019

FAX : 0238-84-2018

E-mail : kyusyoku@city.Nagai.yamagata.jp